



MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Programma nazionale di ricerca in Antartide

MANUALE UTENTE

<https://www.gea.mur.gov.it/Bandi/PNRA>



Sommario

Accesso alla piattaforma	3
Home Page e Presentazione domanda	4
Soggetto proponente/capofila	7
Firmatario.....	9
Controlli finali e invio della domanda	10
Ricevuta di avvenuta presentazione della richiesta	16

Accesso alla piattaforma

L'utente accede alla piattaforma per l'Avviso PNRA tramite Login sul sito. È possibile accedere allo sportello on-line per la presentazione della domanda mediante identità digitale SPID, smart card CNS (Carta Nazionale dei Servizi) o Carta d'Identità Elettronica (CIE).



The image shows a composite graphic. On the left, a hand points to a cluster of hexagonal icons representing various digital and research concepts, with a '4.0' label. On the right, a circular logo for MUR (Ministero dell'Università e della Ricerca) is visible. To the right of the graphic is a screenshot of the GEA platform's login page. The page title is 'GEA - Gestione iniziative e progetti di ricerca'. Below the title, there is a paragraph of text explaining the digital identification requirements as of October 1, 2021. Below the text are three buttons for 'SPID', 'CIE', and 'CNS'. A blue button labeled 'Entra con SPID' is highlighted. At the bottom of the screenshot, there is a small section for 'Maggiori info' and logos for 'spid' and 'AgID'.

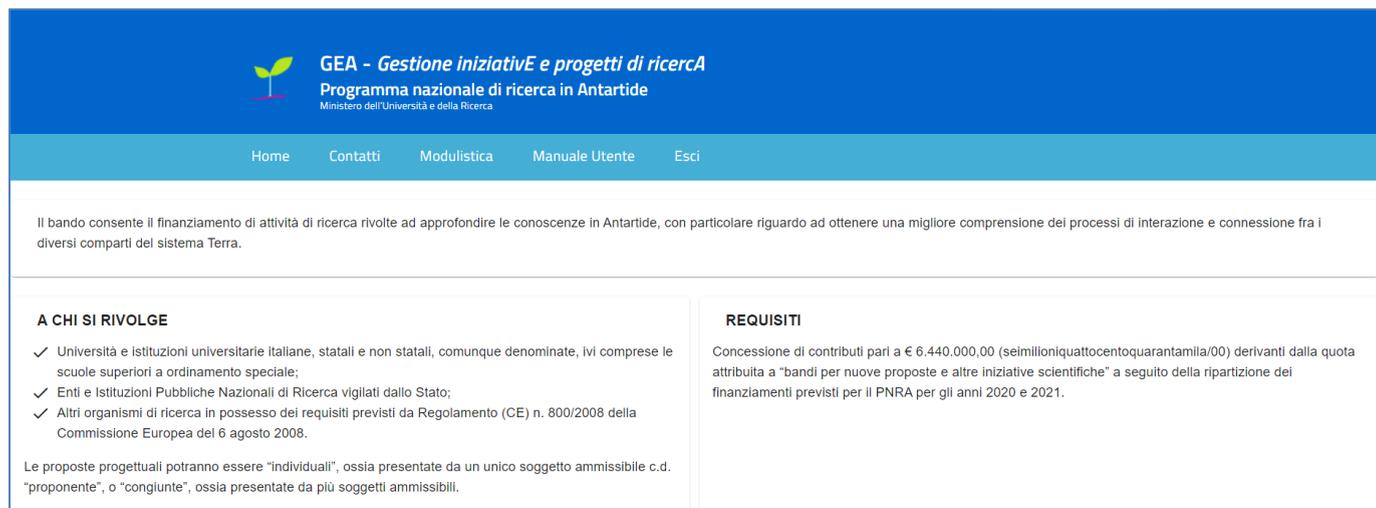
Qualora l'utente non disponesse di un'identità digitale SPID, di una smart card CNS o di una CIE, dovrà necessariamente farne richiesta a uno dei gestori o enti incaricati.

Nota1: Per poter procedere alla compilazione della domanda usufruendo di una prestazione ottimale della piattaforma, è consigliabile utilizzare il browser Google Chrome.

Nota2: Qualora si decida di utilizzare l'accesso mediante CNS si potrebbe incorrere in problemi di login dovuti alle caratteristiche del dispositivo di autenticazione utilizzato. Si consiglia, pertanto, di tentare l'operazione di accesso mediante modalità di navigazione incognito. In caso di ulteriori problemi, contattare il fornitore del dispositivo per verificare l'eventuale disponibilità di driver aggiornati.

Home Page e Presentazione domanda

Una volta effettuato l'accesso tramite la modalità selezionata in precedenza (SPID, CNS o CIE) e aver acconsentito al trasferimento dei propri dati, l'utente viene indirizzato alla schermata del sito GEA.



The screenshot shows the GEA website interface. At the top, there is a blue header with the GEA logo and the text "GEA - Gestione iniziative e progetti di ricerca" and "Programma nazionale di ricerca in Antartide". Below the header is a navigation menu with links for "Home", "Contatti", "Modulistica", "Manuale Utente", and "Esci". The main content area features a paragraph about the funding of research activities in Antarctica. Below this, there are two columns: "A CHI SI RIVOLGE" and "REQUISITI".

A CHI SI RIVOLGE

- ✓ Università e istituzioni universitarie Italiane, statali e non statali, comunque denominate, ivi comprese le scuole superiori a ordinamento speciale;
- ✓ Enti e Istituzioni Pubbliche Nazionali di Ricerca vigilati dallo Stato;
- ✓ Altri organismi di ricerca in possesso dei requisiti previsti da Regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione Europea del 6 agosto 2008.

Le proposte progettuali potranno essere "individuali", ossia presentate da un unico soggetto ammissibile c.d. "proponente", o "congiunte", ossia presentate da più soggetti ammissibili.

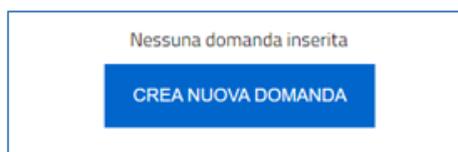
REQUISITI

Concessione di contributi pari a € 6.440.000,00 (seimilioni quattrocento quarantamila/00) derivanti dalla quota attribuita a "bandi per nuove proposte e altre iniziative scientifiche" a seguito della ripartizione dei finanziamenti previsti per il PNRA per gli anni 2020 e 2021.

Dal menù in alto l'utente può navigare le altre sezioni del sito. Nel dettaglio, cliccando su:

- **Home**, l'utente torna alla home page dell'Avviso, dove può visualizzare la domanda in corso di compilazione, quelle inviate e quelle annullate;
- **Contatti**, l'utente visualizza i riferimenti da contattare in caso di problemi tecnico-informatici avvenuti durante la compilazione della domanda e/o per avere chiarimenti di tipo amministrativo;
- **Modulistica**, l'utente visualizza la pagina informativa sul sito GEA, dove sarà possibile consultare e scaricare la modulistica necessaria alla presentazione della domanda;
- **Manuale utente**, l'utente ha la possibilità di effettuare il download del manuale per la compilazione della domanda;
- **Esci**, l'utente esce dal sito.

Al primo accesso alla piattaforma, cliccando sul pulsante *Crea nuova domanda*, l'utente visualizza l'Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 e del Decreto Legislativo n. 196/2003



Per poter procedere alla creazione di una nuova domanda, l'utente deve selezionare il check box di presa visione dell'informativa privacy.

I dati verranno utilizzati esclusivamente per tali scopi, con modalità anche informatizzate o telematiche a ciò strettamente funzionali, da parte dei soli incaricati del trattamento designati dal Ministero, titolare del trattamento dei dati.

Il Titolare del trattamento garantisce la facoltà di esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dagli artt. 15,16 e 17 del Regolamento (UE) 2016/679, in particolare per accesso, rettifica, integrazione, aggiornamento e cancellazione, rivolgendosi al Ministero dell'Università e della Ricerca – Direzione generale della ricerca – Largo Antonio Ruberti, 1 – 00153 Roma – email: pnra@mur.gov.it Informativa completa disponibile al seguente [link](#)

Valorizzando il check, l'utente esprime automaticamente la conferma di aver preso visione dell'informativa sopradetta.

A seguito dell'accettazione dell'informativa privacy, l'utente deve indicare da chi verrà sottoscritta la domanda, dal rappresentante legale del soggetto proponente/capofila o da un suo delegato.

generale della ricerca – Largo Antonio Ruberti, 1 – 00153 Roma – email: pnra@mur.gov.it Informativa completa disponibile al seguente [link](#)

Valorizzando il check, l'utente esprime automaticamente la conferma di aver preso visione dell'informativa sopradetta.

L'utente che sottoscriverà la domanda sarà:

Il rappresentante legale del soggetto proponente/capofila _____ Linea di intervento _____

Un delegato del rappresentante legale del soggetto proponente/capofila _____

CONFERMA

L'utente deve, inoltre, dichiarare la linea d'intervento per cui intende presentare domanda tra quelle disponibili nell'apposito menù a tendina.

Il Titolare del trattamento garantisce la facoltà di esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dagli artt. 15,16 e 17 del Regolamento (UE) 2016/679, in particolare per accesso, rettifica, integrazione, aggiornamento e cancellazione, rivolgendosi al Ministero dell'Università e della Ricerca – Direzione generale della ricerca – Largo Antonio Ruberti, 1 – 00153 Roma – email: pnra@mur.gov.it Informativa completa disponibile al seguente [link](#)

Valorizzando il check, l'utente esprime automaticamente la conferma di aver preso visione dell'informativa sopradetta.

L'utente che sottoscriverà la domanda sarà: _____

Linea di intervento

- Linea A - Campagne oceanografiche nell'Oceano Meridionale a bordo della nave italiana Laura Bassi
- Linea B - Progetti di ricerca presso la stazione Mario Zucchelli
- Linea C - Attività di raccolta e diffusione di dati di osservatori permanenti esistenti
- Linea D - Attività di raccolta e diffusione di dati di osservatori permanenti di nuova istituzione
- Linea E - Progetti di ricerca da svolgere su piattaforme fisse e mobili di altri paesi

 **GEA - Gestione iniziative e progetti di ricerca**

A seguito delle azioni di cui sopra, verrà abilitato il pulsante *Conferma*, cliccando il quale sarà possibile procedere alla fase di inserimento della domanda.

L'utente che sottoscriverà la domanda sarà: _____

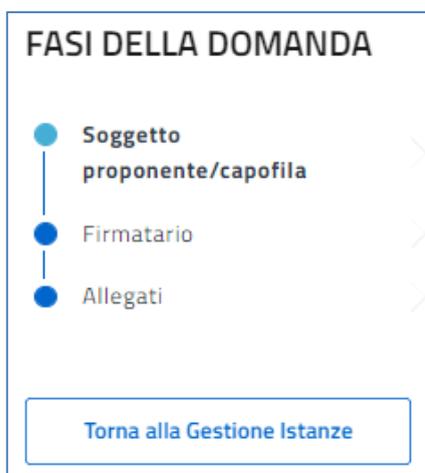
Il rappresentante legale del soggetto proponente _____

Linea di intervento

Linea C - Attività di raccolta e diffusione di dati di osservatori permanenti esistenti

CONFERMA

Per poter trasmettere una domanda occorre compilare le sezioni in cui essa si articola. È possibile navigare nelle diverse sezioni utilizzando il menu nella parte destra dello schermo.



Nota per la compilazione: Nel corso di creazione di una domanda occorre tener conto che se non siano state compilate tutte le sezioni che compongono la domanda, qualora si tenti l'accesso alla sezione "Allegati", il sistema genererà diversi messaggi di errore (vedi capitolo Controlli finali).

Soggetto proponente/capofila

La prima sezione della domanda che viene visualizzata dall'utente è l'anagrafica del "Soggetto Proponente/capofila".

La sezione si articola in due sottosezioni:

- Dati identificativi del Soggetto proponente/capofila
- Sede legale

La sezione dei "Dati identificativi del Soggetto proponente/capofila" presenta i seguenti campi:

SOGGETTO PROPONENTE/CAPOFILA

1 Dati identificativi del soggetto proponente/capofila 

Denominazione	Codice fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Partita IVA	Codice CAR (Anagrafe Nazionale delle Ricerche)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
PEC	
<input type="text"/>	
Tipologia proponente/capofila	
<input type="radio"/> Università e istituzioni universitarie italiane, statali e non statali, comunque denominate, ivi comprese le scuole superiori a ordinamento speciale	
<input type="radio"/> Enti e Istituzioni Pubbliche Nazionali di Ricerca vigilati dallo Stato	
<input type="radio"/> Altri organismi di ricerca in possesso dei requisiti previsti da Regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione Europea del 6 agosto 2008	

2 Sede legale

Dopo aver inserito i campi obbligatori (Denominazione, Codice fiscale e PEC) ed aver selezionato la tipologia di proponente, l'utente può compilare la sottosezione "Sede legale".

SOGGETTO PROPONENTE/CAPOFILA

 Dati identificativi del soggetto proponente/capofila 

2 Sede legale

Regione	Provincia	Comune
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo	CAP	Civico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	/ 50	0 / 5

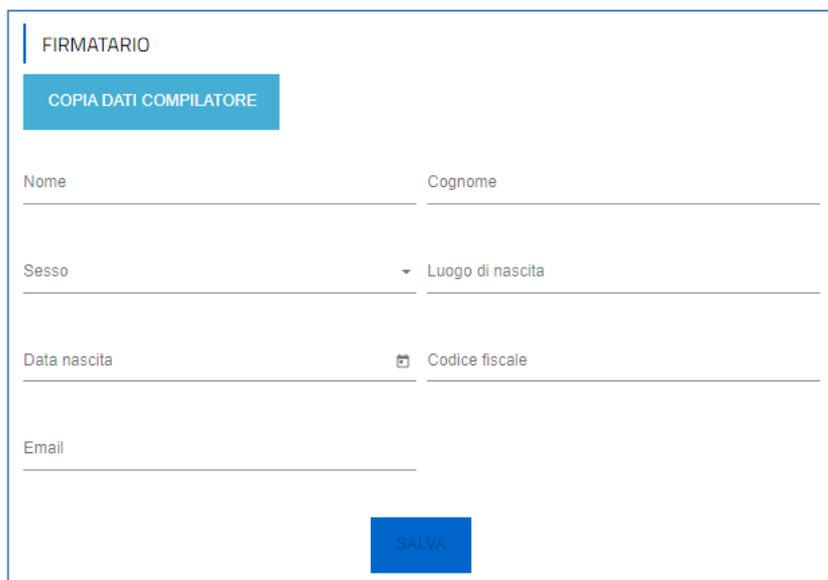


Inserite tutte le informazioni richieste, è necessario cliccare su *Salva*. Si ricorda che è sempre necessario effettuare l'operazione di salvataggio prima di procedere alla compilazione della scheda successiva, al fine di non perdere i dati inseriti.

Qualora siano presenti errori o campi obbligatori non compilati il sistema genera messaggi di alert in corrispondenza dei campi interessati e l'operazione di salvataggio risulta disabilitata.

Firmatario

Nella sezione “Firmatario” devono essere inseriti i seguenti campi obbligatori:

A screenshot of a web form titled 'FIRMATARIO'. At the top left, there is a blue button labeled 'COPIA DATI COMPILATORE'. Below this, the form contains several input fields: 'Nome' and 'Cognome' (two separate text boxes), 'Sesso' (a dropdown menu) and 'Luogo di nascita' (a text box), 'Data nascita' (a date picker) and 'Codice fiscale' (a text box with a small icon), and 'Email' (a text box). At the bottom center of the form, there is a blue button labeled 'SALVA'.

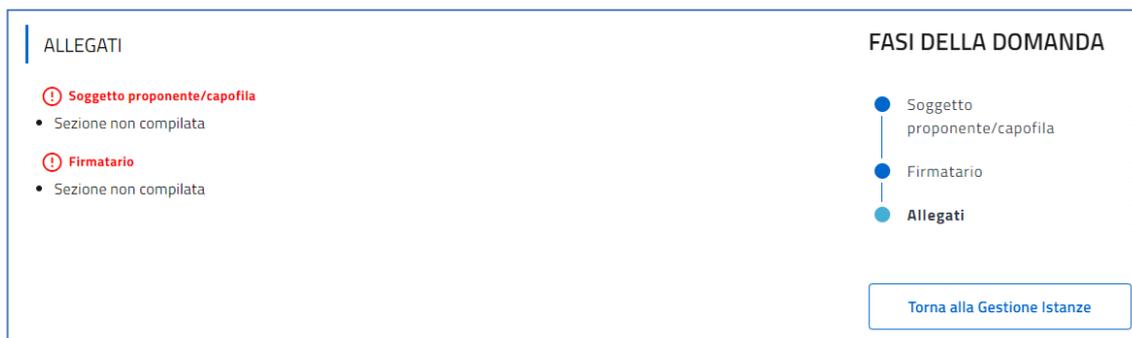
Nella form è possibile, attraverso il pulsante “Copia dati compilatore”, compilare i dati anagrafici prendendoli automaticamente dall’account utilizzato per accedere al sistema. Inserite tutte le informazioni richieste, è necessario cliccare su *Salva* per memorizzare i dati inseriti

Qualora siano presenti errori o campi obbligatori non compilati il sistema genera messaggi di alert in corrispondenza dei campi interessati e l’operazione di salvataggio risulta disabilitata.

Si ricorda che è sempre necessario effettuare l’operazione di salvataggio prima di procedere alla compilazione della scheda successiva, al fine di non perdere i dati inseriti.

Controlli finali e invio della domanda

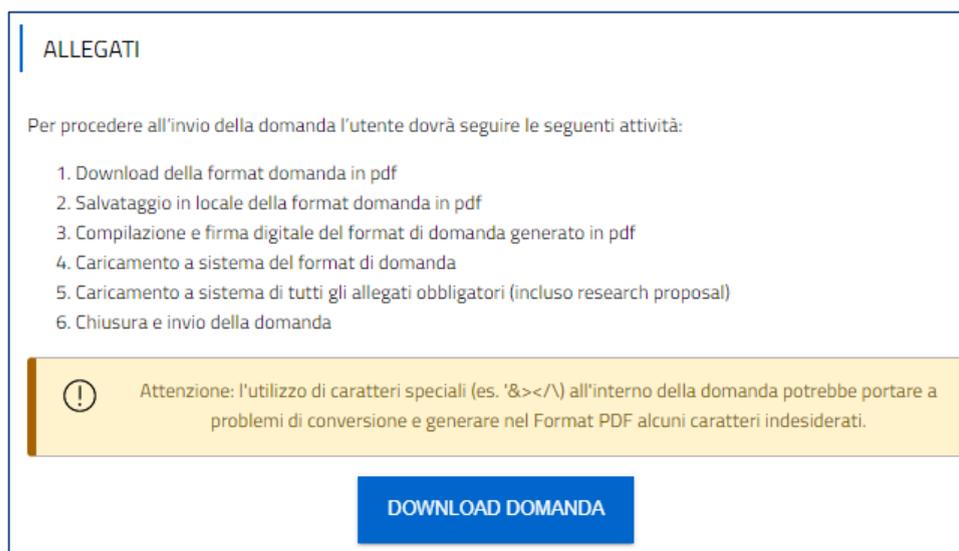
Cliccando su Allegati, il sistema potrebbe segnalare che l'utente non ha compilato tutte le form o la richiesta risulta in qualche modo incongrua. In questo caso apparirà un messaggio di errore che gli indica quali informazioni mancano.



The screenshot shows a user interface with two main sections. On the left, under the heading 'ALLEGATI', there are two error messages, each preceded by a red warning icon: 'Soggetto proponente/capofila' and 'Firmatario'. Below each message is a bullet point indicating 'Sezione non compilata'. On the right, under the heading 'FASI DELLA DOMANDA', there is a vertical progress bar with three steps: 'Soggetto proponente/capofila', 'Firmatario', and 'Allegati'. The 'Allegati' step is highlighted with a blue circle. At the bottom right of the interface is a button labeled 'Torna alla Gestione Istanze'.

Solo dopo aver sanato le eventuali anomalie, sarà visibile la sezione per la generazione della domanda.

Nella sezione "Allegati" il proponente visualizza l'elenco delle attività da eseguire per procedere con l'invio della domanda.



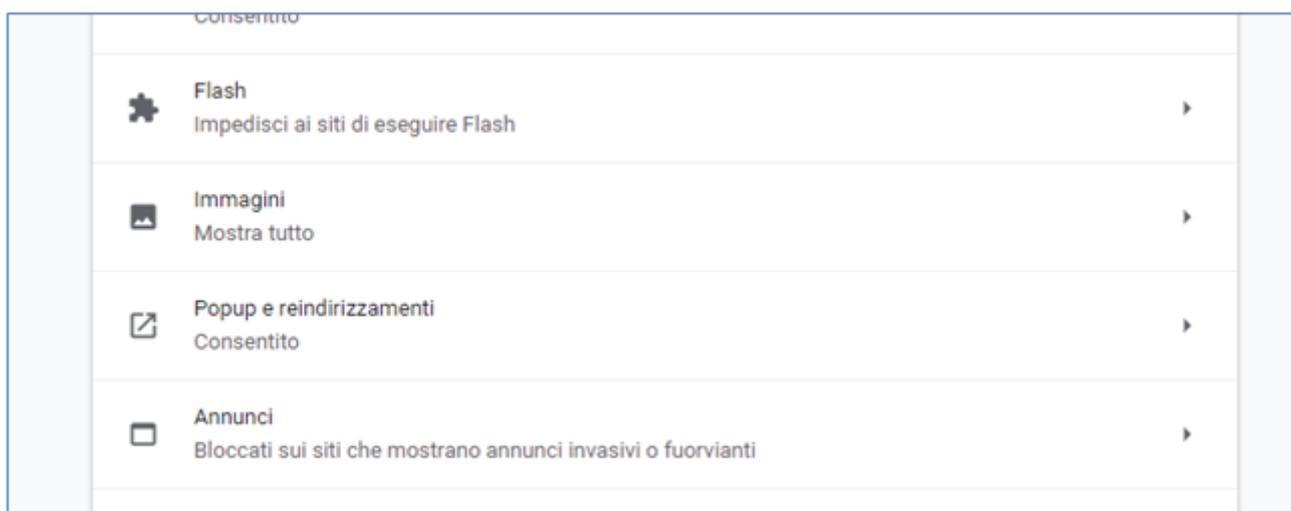
The screenshot shows the 'ALLEGATI' section with a list of instructions for submitting a request. The text reads: 'Per procedere all'invio della domanda l'utente dovrà seguire le seguenti attività:'. Below this are six numbered steps: 1. Download della format domanda in pdf, 2. Salvataggio in locale della format domanda in pdf, 3. Compilazione e firma digitale del format di domanda generato in pdf, 4. Caricamento a sistema del format di domanda, 5. Caricamento a sistema di tutti gli allegati obbligatori (incluso research proposal), 6. Chiusura e invio della domanda. Below the list is a yellow warning box with a red exclamation mark icon and the text: 'Attenzione: l'utilizzo di caratteri speciali (es. '&></>') all'interno della domanda potrebbe portare a problemi di conversione e generare nel Format PDF alcuni caratteri indesiderati.'. At the bottom center is a blue button labeled 'DOWNLOAD DOMANDA'.

Al termine della pagina è presente il pulsante *Download domanda* che consente di scaricare in locale il format di domanda in formato .pdf.

Nota: per consentire alla piattaforma di generare domanda, controllare che non sia attivo il blocco dei popup.



Impostazioni popup Mozilla



Impostazioni popup Chrome



Impostazioni popup Edge

Dopo la generazione della domanda, tutte le sezioni compilate in precedenza saranno in modalità "sola lettura" e non più modificabili.

L'utente potrà, mediante appositi pulsanti, scegliere di rigenerare di nuovo il format di domanda (verrà salvato un nuovo file .pdf), oppure modificare i dati precedentemente inseriti; in questo secondo caso tutte le sezioni tornano modificabili.

!

La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 50 MB.
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

Selezionare la tipologia del documento
CARICA ALLEGATI

Elenco tipologie allegati obbligatori da caricare

Descrizione file	Firma digitale richiesta	Caricamento multiplo	Estensione file
Format di domanda	Si	No	pdf o p7m
Allegato 1: Proposta progettuale	Si	No	pdf o p7m

DOWNLOAD DOMANDA

MODIFICA DATI DOMANDA

INVIA DOMANDA

Nella stessa sezione è visibile la tabella con l'elenco degli allegati che bisogna caricare obbligatoriamente per procedere all'invio della domanda. Ogni qualvolta l'utente procede all'upload di uno degli allegati obbligatori tale tabella si aggiorna mostrando i documenti di natura mandatoria ancora da caricare in piattaforma.

ALLEGATI

!

La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 50 MB.
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

Selezionare la tipologia del documento
CARICA ALLEGATI

Elenco tipologie allegati obbligatori da caricare

Descrizione file	Firma digitale richiesta	Caricamento multiplo	Estensione file
Format di domanda	Si	No	pdf o p7m
Allegato 1: Proposta progettuale	Si	No	pdf o p7m

DOWNLOAD DOMANDA

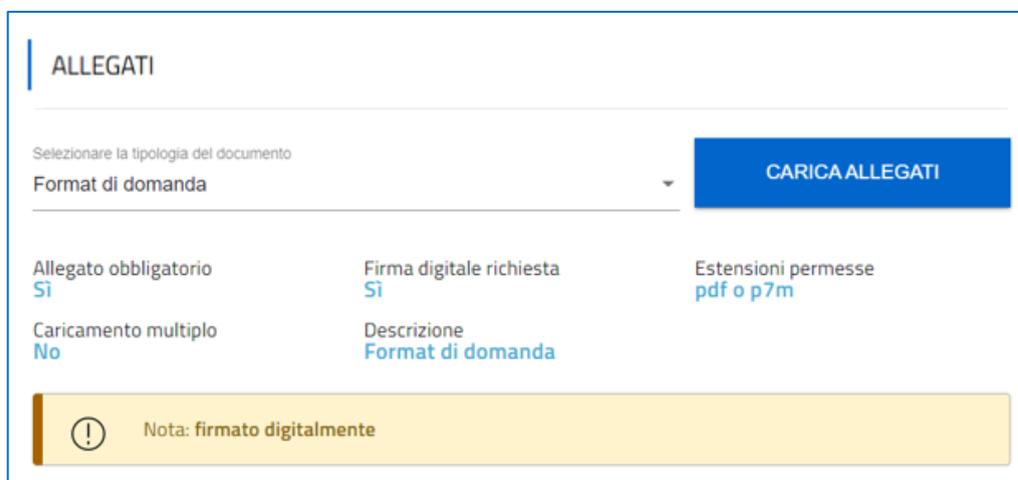
MODIFICA DATI DOMANDA

INVIA DOMANDA

!

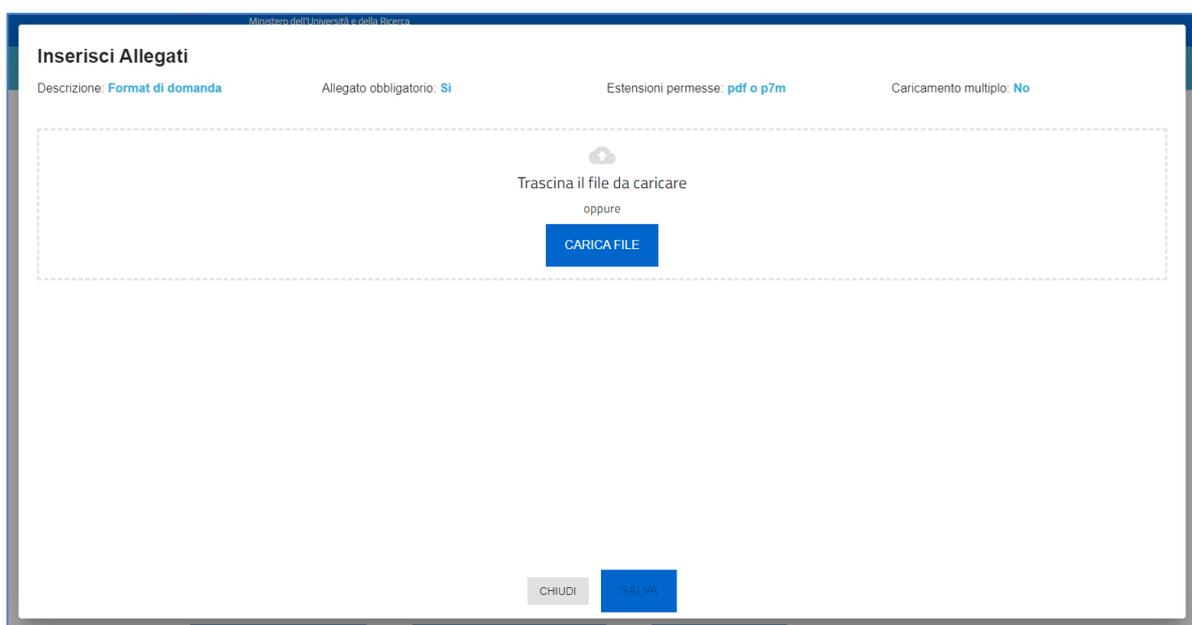
Avvertenze per la verifica delle firme digitali:
per verificare la validità della propria firma digitale, si consiglia di utilizzare gli strumenti indicati dalla Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) al seguente [link](#).

Per effettuare l'upload degli Allegati occorre selezionare la tipologia di documento che si intende caricare a sistema, mediante l'apposito menu a tendina denominato "Selezionare la tipologia del documento". Successivamente, si seleziona il tipo di allegato che si vuole caricare e quindi si clicca sul pulsante *Carica allegati*.



The screenshot shows the 'ALLEGATI' section of the system. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Selezionare la tipologia del documento' with the selected option 'Format di domanda'. To the right of this menu is a blue button labeled 'CARICA ALLEGATI'. Below the dropdown, there are three columns of information: 'Allegato obbligatorio' with the value 'Si', 'Firma digitale richiesta' with the value 'Si', and 'Estensioni permesse' with the value 'pdf o p7m'. Below these, there are two more rows: 'Caricamento multiplo' with the value 'No' and 'Descrizione' with the value 'Format di domanda'. At the bottom of the section, there is a yellow warning box with an exclamation mark icon and the text 'Nota: firmato digitalmente'.

Tramite tale operazione, l'utente accede alla form di caricamento degli allegati:



The screenshot shows the 'Inserisci Allegati' form. At the top, there is a header 'Ministero dell'Università e della Ricerca'. Below the header, there is a title 'Inserisci Allegati' and four pieces of information: 'Descrizione: Format di domanda', 'Allegato obbligatorio: Si', 'Estensioni permesse: pdf o p7m', and 'Caricamento multiplo: No'. In the center of the form, there is a dashed box containing a cloud icon with an upload arrow, the text 'Trascina il file da caricare oppure', and a blue button labeled 'CARICA FILE'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'CHIUDI' and 'SALVA'.

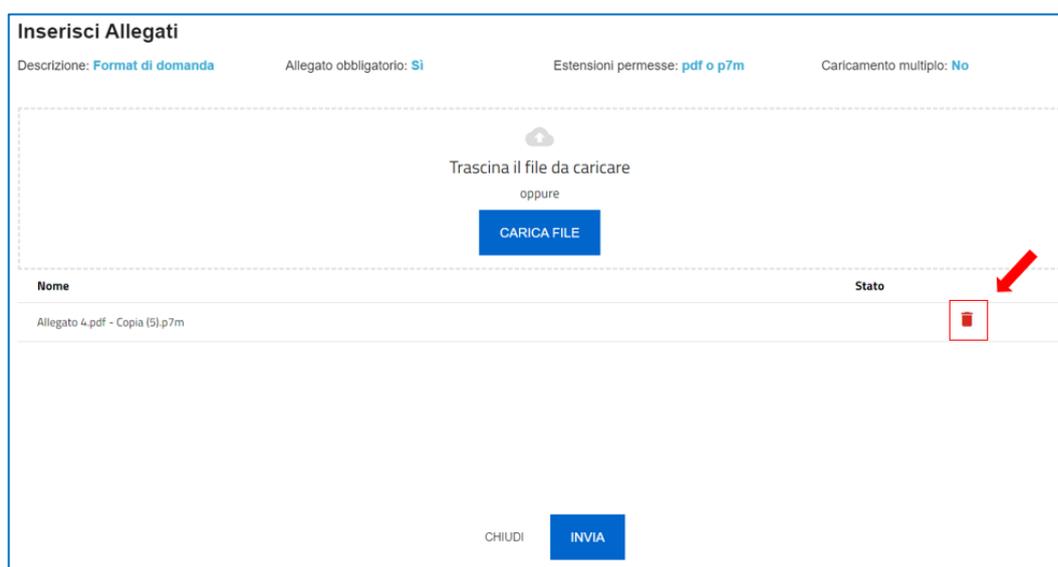
L'utente cliccando sul pulsante *Carica file* può selezionare il file necessario e, in seguito al caricamento, viene abilitato il pulsante *Salva*. Una volta caricato il file è possibile eliminarlo prima dell'invio.

Di seguito l'elenco degli allegati obbligatori da caricare a sistema:

- 1) Proposta Progettuale, redatta in inglese, sui format predisposti per ciascuna linea di intervento:
 - Research proposal A
 - Research proposal B
 - Research proposal C
 - Research proposal D
 - Research proposal E

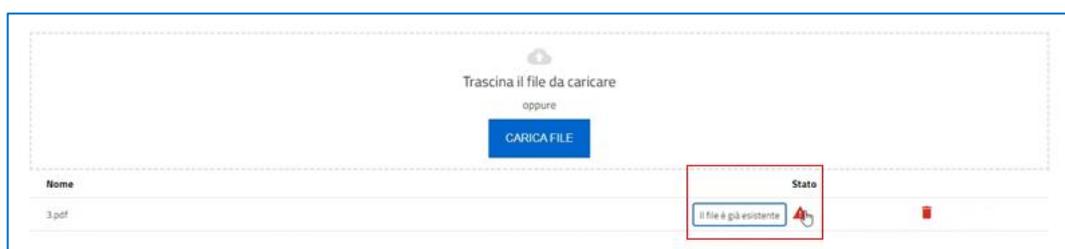
Il soggetto proponente/capofila avrà cura di compilare, e firmare digitalmente, esclusivamente il format relativo alla linea di intervento nell'ambito della quale intende presentare domanda.

- 2) Modulo 1 - DSAN del Legale Rappresentante proponente e capofila, firmato digitalmente obbligatorio solo se il firmatario della domanda è il Rappresentante Legale del soggetto proponente/capofila.
- 3) Modulo 2 - Dichiarazione del Legale rappresentante e delega del soggetto partner - obbligatorio per ciascun soggetto partner nei progetti congiunti.
- 4) Modulo 3 - Delega del potere di firma, firmato digitalmente, obbligatorio solo se il firmatario della proposta progettuale è un soggetto Delegato dal Rappresentante Legale del soggetto proponente/capofila
- 5) Dichiarazione di intenti, solo nell'ambito della linea di intervento E.



L'operazione di caricamento può essere effettuata o mediante il pulsante "Carica file" oppure trascinando il file d'interesse all'interno dell'apposito box.

Al momento del caricamento di un allegato, il sistema segnala anche eventuali errori o anomalie mediante apposito messaggio di alert.



Solo dopo aver caricato tutti gli allegati obbligatori, sarà visibile il tasto Invia richiesta.

⚠ La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 50 MB.
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

Selezionare la tipologia del documento ▼ CARICA ALLEGATI

DOWNLOAD DOMANDA MODIFICA DATI DOMANDA INVIA DOMANDA

⚠ **Avvertenze per la verifica delle firme digitali:**
per verificare la validità della propria firma digitale, si consiglia di utilizzare gli strumenti indicati dalla Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) al seguente [link](#).

Cliccando su *Invia richiesta*, il sistema chiederà all'utente conferma dell'azione, segnalando che dopo l'invio non sarà possibile effettuare alcuna modifica alla domanda.

Attenzione

A seguito dell'invio della domanda non sarà più possibile apportare alcuna modifica.

Continuare?

ANNULLA OK

Avvertenze per la verifica delle firme digitali:

Dopo aver cliccato su *OK*, l'utente visualizza il numero di protocollo assegnato alla domanda, con il giorno e la data di invio.

✓

La domanda è stata inviata in data **07/04/2022 16:52:13**.

Il numero di protocollo - GEA assegnato è **PNRA0000002**.

Ricevuta di avvenuta presentazione della richiesta

Una volta inviata la domanda, essa apparirà con stato “Presentata”. Accedendo dalla Home Page l’utente visualizza il pulsante *Scarica Ricevuta*.

Codice domanda	B330769E	DETTAGLIO DOMANDA
Data Creazione	06/04/2022	SCARICA RICEVUTA
Denominazione	Denominazione soggetto proponente	
Protocollo - GEA	PNRA0000002	
Data presentazione	07/04/2022	
Stato domanda	Presentata	

Tale pulsante consente all’utente di scaricare la ricevuta di avvenuta presentazione della domanda con il relativo codice del protocollo e con la relativa data e ora di avvenuta presentazione.